

المحاضرة الرابعة: السجلات المالية

أولاً: مفهوم السجلات المالية

1- تعريف السجلات المالية

تعرف السجلات بأنها مرجع للمعلومات يقدم بيانات تعريف إدارة المعلومات، وهي وسائط لتخزين المعلومات والبيانات التي تتعلق بالأحداث و الوقائع التي تمر بها الوحدة الإدارية أو المؤسسة نتيجة تفاعل مكوناتها داخليا، أو تلك التي تتعرض لها نتيجة تعاملها مع البيئة الخارجية .

2- أهمية السجلات:

تعتبر السجلات ذاكرة المؤسسة ولذلك فهي تحظى بأهمية بالغة في اتخاذ مختلف العمليات والقرارات الإدارية داخل المؤسسة، ويمكن تلخيص أهميتها فيما يلي :

- تقديم بيانات تعريف لإدارة المعلومات.
- مطلب ضروري للقدرة على اتخاذ القرارات والإجراءات والمعاملات سواء الفنية منها أو الإدارية.
- توفير إمكانية الإطلاع على صحة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات
- تحليل السجلات يمكن الموظف من تحديد و حل المشكلات التي تؤثر على حالات استخدام الأعمال المختلفة.
- يحتوي كل سجل على مجموعة من الأحداث و يشمل على قدر هائل من البيانات المتعلقة بالبرنامج و عرض البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات

3- أصناف السجلات: هناك عدة أصناف للسجلات، وهي :

- سجلات قابلة لوصول المستخدم: وهي سجلات يمكن الكتابة أو القراءة منها .
 - سجلات البيانات: وهي سجلات تحتوي على قيم عددية تستخدم ضمناً لتنفيذ العديد من العمليات .
 - سجلات العنوان: وهي سجلات تستخدم لتصل للعناوين والتي تتوصل إليها بطرق غير مباشرة، و تستخدم فقط لإستخراج القيمة العددية، وأحيانا يستخدم كسجل المؤشر register index والذي تستخرج منه القيمة لتصبح عوضاً لبعض العناوين .
 - سجلات لأغراض عامة: تستخدم لتخزين البيانات والعناوين مع بعضها البعض .
 - سجلات متجهة: تحتوي على بيانات خاصة بتنفيذ عمليات المتجهات .
 - سجلات تعليمات .
 - سجلات التحكم والحالة .
- #### 4- استخدامات السجلات:

تستخدم السجلات غالباً كمكان تخزين مؤقت للتعليمات و البيانات الجاري تنفيذها إضافة لإستخدامات خاصة مثل عنوان الذاكرة، وذلك بجعل قيمة إحدى السجلات تساوي قيمة عنوان الذاكرة المطلوب تخزينه، أو جلب البيانات منه والتحكم في مسار تنفيذ العمليات و القيام بتنفيذ مهام متخصصة. كما تكمن أهميتها في تخزين قيم و نواتج العمليات الحسابية بشكل سريع جداً،

لأن هذه السجلات تدخل ضمن تركيبة المعالج، وفي الواقع وحدة التنفيذ و السجلات هي المكان الحقيقي لتنفيذ التعليمات وتشغيل البرامج و أنظمة التشغيل. البد من إنشاء السجلات وحفظها عند الحاجة إلى أدلة للقرارات أو الإجراءات و المعاملات. وينبغي القيام بذلك وقت تنفيذها أو بعد ذلك مباشرة. وقد يساعد استخدام أنظمة الحاسوب في إنشاء السجل تفي نفس الوقت الذي يتم فيه تنفيذ نشاط العمل، غير أن الشكل الرسمي للسجلات هو الورق، ولذلك يجب تحويل السجلات والإحتفاظ بها في ملف ورقي، لأنها مطلب ضروري للقدره على اتخاذ القرارات الفنية أو الإدارية .

ثانياً: طرق إنشاء وحفظ السجلات

1- طرق إنشاء السجلات:

هناك أمور أساسية فيما يتعلق بإنشاء السجلات وحفظها، وهي :

- يقتصر في إنشاء السجلات وحفظها على تلك السجلات التي يحتاجها المكتب كأدلة أو لغرض المساءلة أو للتزويد بالمعلومات في أعمال مستقبلية أو كقالب لتكرار أحد الإجراءات أو عملية اتخاذ القرار .
- حفظ السجلات في ملفات مع السجلات الأخرى التي تدعم نفس المهمة.
- لا تحفظ النسخ المتطابقة أو الأوراق الشخصية أو المواد المرجعية

هناك طرق مختلفة لإنشاء السجلات و تشمل ما يلي :

- تدوين الملاحظات.
- ملء النماذج بإنشاء وثنائق معالجة ببرنامج Word.
- إدخال البيانات في قاعدة بيانات
- التسجيل على أشرطة صوتية و أقراص مضغوطة.

2- طرق حفظ السجلات

تحفظ السجلات وفق الأشكال التالية :

- السجلات الورقية: من خلال وضعها بشكل مادي في ملف بالجزء الصحيح من نظام تصنيف الملفات.
- السجلات الإلكترونية: من خلال حفظها في ملفات بنظام الإدارة الإلكترونية للوثائق والسجلات المعتمدة من قسم إدارة المحفوظات والسجلات أو باستخدام نظم إدارة المحتوى CMS و الخيار الأنسب الذي ينبغي اتباعه هو حفظ السجلات الإلكترونية في هياكل المجلدات على محرك أقراص مشترك أو محرك أقراص الشبكة كجزء من عملية الإنشاء، و لكون الورق هو الشكل الرسمي للسجلات لذا يجب طباعتها وحفظها في ملفا

القراءات المعتمد عليها:

- حفني، علي. المدخل إلى الإدارة المالية الحديثة: التحليل المالي و اقتصاديات الإستثمار و التمويل، دار الكتاب، الحديث القاهرة، 2022.
- خالد أمين، عبد الله، علم تدقيق الحسابات: الناحية النظرية. ط.4، دار وائل للنشر، عمان، 1976.
- عبد اللطيف، محمد حمزة، النظم المحاسبية: نظم المعلومات المالية والمعالجة الإلكترونية للسجلات، الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع، طرابلس، 2022.